

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU **PAYS BEAUME-DROBIE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

N°C-202403-026

Du 11 mars 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le onze du mois de mars, à dix-huit heures trente, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie à Lablachère, sous la présidence de Monsieur Christophe DEFFREIX, Président.

Etaient présents : WALDSCHMIDT Pascal, THIBON Jean-François, DUCROS Loïc, GONTIER Philippe, DEYDIER BASTIDE Jean-Marc, PLANET Olivier, LACOUR Gladie, AUZAS Vincent, CARRIER Martine, POUGET TIRION Dominique, DJIANN Nicole, BERRES Thierry, MARCHAL Yannick, MOZZATTI Albert, ALLANO Marie-Claude, GIRES Christian, COULANGE François, DEFFREIX Christophe, SALEL Matthieu, CHABANE Francis, CHOTIN Marie Hélène, PIERRARD TEYSSIER Nadine, TALAGRAND Michel, PARMENTIER Luc, BELVA Nathalie, PIOLAT Didier, MANFREDI VIELFAURE Pascale, FAURE Alexandre.

Pouvoir : WALDSCHMIDT Pascal (pouvoir de LASTELLA Carole), PLANET Olivier (pouvoir de PANTOUSTIER Brigitte), LACOUR Gladie (pouvoir de CHASTAGNIER Geneviève), DEFFREIX Christophe (pouvoir de ROUSTANG Yves), GONTIER Philippe (pouvoir de BOISSIN Eric), COULANGE François (pouvoir de DUCLOUX Sébastien), AUZAS Vincent (pouvoir de PIC Gabriel), DEYDIER BASTIDE Jean-Marc (pouvoir de L'HERMINIER Raul), MANFREDI VIELFAURE Pascale (pouvoir de MAZILLE Didier).

Excusés : BALAZUC Christian, AUDIBERT François, PRANDI Patrice

Nombre de conseillers en exercice : 41

Nombre de conseillers présents : 28

Pouvoir : 9

Date de la convocation 5 mars 2024

A été élu secrétaire : DEYDIER-BASTIDE Jean Marc

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

**OBJET : MODIFICATION DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES "ENFANCE JEUNESSE" DU PAYS BEAUME DROBIE**

Le Président rappelle au conseil qu'il convient de mettre à jour les règlements de fonctionnement des structures « enfance jeunesse » du Pays Beaume-Drobie.

Pour le Relais Petite Enfance des Cévennes d'Ardèche, les modifications portent sur l'application du décret n° 2021-1115.

Pour le centre de loisirs « Les farfadets », cela concerne la mise à jour de l'équipe, des horaires de permanences et l'ajout de la possibilité de paiement par ticket CESU.

Pour la crèche « Mille Pattes », c'est la mise à jour de la tarification, du nombre de jours de carence en cas d'absence et l'ajout de la possibilité de paiement par ticket CESU.

Le Conseil Communautaire,

Où l'exposé de son Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des présents décide de :

**Approuver** les modifications des règlements de fonctionnement de la crèche « Mille Pattes », du RPE des Cévennes d'Ardèche et du centre de loisirs « Les Farfadets »,

**Inform**er les usagers des présentes modifications,

**Charger** le Président de la mise en œuvre de la présente décision.

*Fait et délibéré à Joyeuse, les jour, mois et an que dessus.*

*Au registre suivent les signatures.*

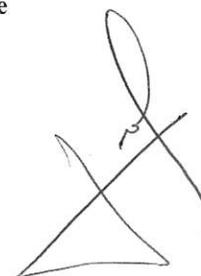
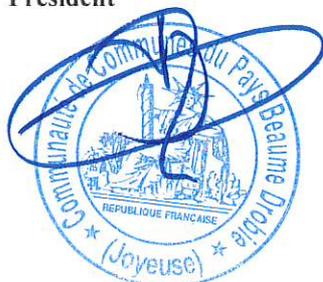
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Christophe DEFFREIX

Président

Jean Marc DEYDIER BASTIDE

Secrétaire de séance



**Règlement de fonctionnement**  
**Etablissement d'accueil du jeune enfant**  
**MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL**  
**« MILLE PATTES »**  
  
**Edition 2022**



COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS BEAUME DROBIE  
134 Montée de la Chastelanne  
CS 90030  
07260 Joyeuse

## **MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL**

### **« MILLE PATTES »**

400 route de Genette  
07260 Rosières

04.75.89.80.81

06.22.01.96.79

[millespattes@pays-beaumedrobie.com](mailto:millespattes@pays-beaumedrobie.com)

# TABLE DES MATIERES

## Préambule

### **1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant**

- 1.1. La collectivité
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

### **2. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**

- 2.1. Capacité d'accueil
- 2.2. Horaires d'ouverture
- 2.3. Fermetures annuelles

### **3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif**

- 3.1. Age des enfants
- 3.2. Modalités d'admission
- 3.3. Modalités d'inscription
- 3.4. Définition des modes d'accueils
- 3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
- 3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil

### **4. L'équipe pluridisciplinaire**

- 4.1 Organigramme et continuité de la fonction de direction
- 4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif
- 4.3 Intervention du médecin

### **5. Organisation du quotidien de l'enfant**

- 5.1. Admission progressive / période d'adaptation
- 5.2. Trousseau
- 5.3. Accueil et départ au quotidien
- 5.4. Hygiène
- 5.5. Alimentation
- 5.6. Sommeil
- 5.7. Jeux et activités

## 5.8. Sécurité

## 6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

6.1. Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin de la crèche ou par le médecin traitant

6.2. Rôle de l'infirmière / référent santé et accueil inclusif

6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

## 7. Participation financière des parents

Pour les associations : l'adhésion

Pour tous les gestionnaires :

7.1. Participation financière pour l'accueil REGULIER

7.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

7.3. Dérogations à l'application du taux d'effort

7.4. Facturation

7.5. Participation financière pour l'adaptation

## 8. Accueil et relations avec les familles-les parents

## 9. Acceptation du règlement

### Annexes

- Annexe N°1 le taux d'effort
- Annexe N° 2 Protocole départemental d'accueil d'urgence
- Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°4 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°5 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°6 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

## PREAMBULE

*L'EAJE réunit dans un même lieu les services d'une crèche et d'une halte-garderie.*

*La Communauté de Communes Pays Beaume Drobie souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.*

*Située au cœur de Rosières à proximité de la mairie, de l'école et des commerces, cette structure s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.*

*Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.*

*L'EAJE a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans. Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.*

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

### Le Schéma de validation du règlement de fonctionnement

Chaque étape doit être respectée pour la conformité du règlement de fonctionnement.

**Rédaction par la crèche => Consultation des services de PMI => Vérification CAF => Validation par le Conseil communautaire ou le Conseil municipal**

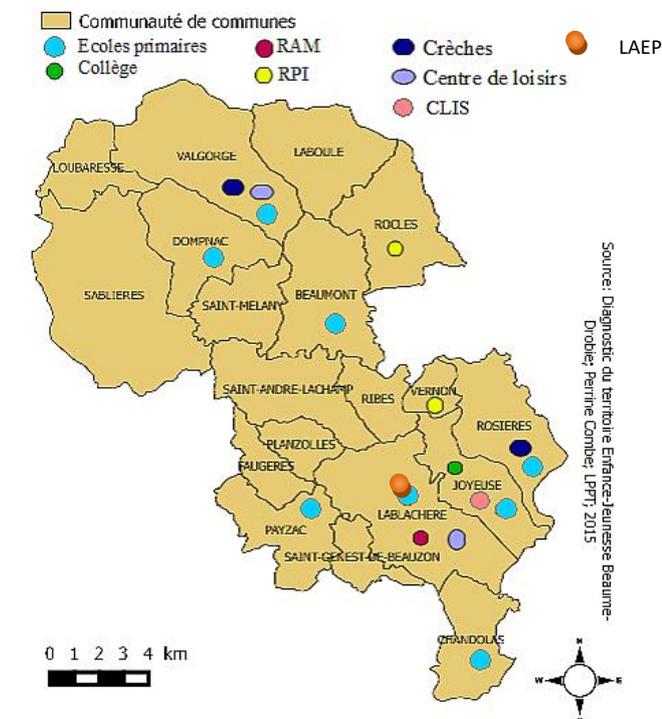
# 1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

## 1.1 La Communauté de Communes Pays Beaume Drobie

La communauté de communes Beaume-Drobie gère les services Enfance Jeunesse suivants :

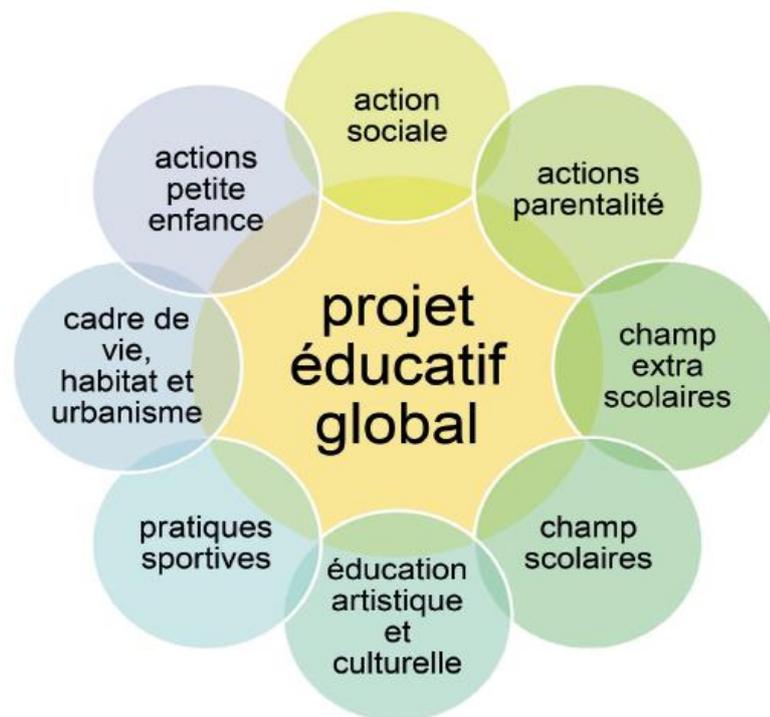
- ✓ Le Multi accueil « Mille Pattes » à Rosières,
- ✓ L'accueil de loisirs « Les Farfadets » à Lablachère,
- ✓ Le Relais Petite Enfance des Cévennes d'Ardèche : Assistantes Maternelles et Guichet Unique sur Beaume Drobie et les Vans en Cévennes,
- ✓ La crèche « les Marmailloux », l'accueil de loisirs et le service jeunesse itinérant, gérés par délégation par le centre socioculturel Le Ricochet à Valgorge
- ✓ Le lieu d'accueil enfant parent et les actions de soutien à la parentalité, gérés par délégation par l'association « Lilot z'enfants »
  - **Le taux d'accueil des enfants et des jeunes en permanente évolution :**
    - **30% en 2013, soit un total de 407 enfants différents accueillis**
    - **37% en 2016, soit un total de 562 enfants différents accueillis**

Voici pour synthétiser une carte regroupant tous les services Enfance-Jeunesse du territoire de la communauté de communes Beaume-Drobie :



*Le Projet Éducatif global est le cadre formalisé servant de référence pour les acteurs qui interviennent dans le domaine de l'éducation sur un même territoire ; ils s'y inscrivent pour exercer leurs missions et leurs responsabilités, de façon conjointe, cohérente et coordonnée, autour d'objectifs communs, en direction et au bénéfice des enfants et des jeunes, pour leur développement, leur réussite et leur intégration dans la société et dans leur environnement local. Il fixe les principes selon lesquels s'articulent et se coordonnent la politique éducative de la communauté de communes (la politique éducative locale) et celles des autres acteurs (éducation nationale, départements, régions, associations...) Le Projet Éducatif est donc l'aboutissement d'une réelle démarche partenariale qui utilise une méthodologie de projet qui tient compte de l'identification du territoire, d'un diagnostic partagé, de la réflexion de tous les acteurs sur les valeurs éducatives ; la rédaction du projet local comprend la définition d'objectifs et la programmation de moyens, et son évaluation.*

**Il est un support et le cadre pour les différents acteurs éducatifs du territoire :**



*« Seul le travail partenarial permet de prendre en compte les différents temps et volets du développement de l'enfant et du jeune »*

## 1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de l'EAJE la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique)
- La participation financière des parents
- Un reste à charge de la CDC (pour information en 2021 :242122.02€)

Les principaux postes de dépenses sont : La masse salariale et les frais de fonctionnement

## 1.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de la SMACL et renouvelée chaque année.

## 2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

*Le multi-accueil répond aux caractéristiques suivantes.*

### 2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 35 places.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre quand il se présente : *A titre exceptionnel les services de la PMI peuvent donner l'autorisation d'un accueil surnombre. ( cf décret n° 2000 762 du 1<sup>er</sup> août 2020.)*

*Chaque enfant est accueilli dans un groupe en fonction de ses acquisitions et de son âge. Au sein de notre structure, se trouvent 3 sections, bébés, moyens, grands.*

*L'aménagement de l'espace est pensé en fonction du nombre, du rythme des enfants et des temps forts du quotidien : activités, repas, repos.*

*Afin de créer les rencontres entre les enfants de chaque section et de s'adapter au plus juste au rythme de chacun, l'équipe répond à ces besoins en proposant des temps communs inter-âge : les temps d'accueil et parfois temps des repas.*

### 2.2. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30.

*Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.*

*En cas de retard important après l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le personnel prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétente. Ce temps sera facturé.*

### 2.3. Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- les jours fériés
- le vendredi de l'Ascension
- Les vacances scolaires de fin d'année (2 semaines)
- Le 1<sup>er</sup> jeudi de juin
- 1 journée de fermeture pédagogique (date à définir)

Le calendrier prévisionnel est communiqué aux parents par voie d'affichage en fin d'année pour l'année civile suivante.

### 3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

#### 3.1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 2 mois et demi à 5 ans révolus.

#### 3.2. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel.

*Le responsable du Guichet Unique présente aux familles les différents services et les modalités de fonctionnement des différents modes de gardes (tarifs, horaires, fonctionnement...) et centralise par un dossier de demande d'admission, les familles souhaitant inscrire leurs enfants dans la structure collective de leur choix.*

Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap

#### Organisation du Guichet Unique :

*Il y a une commission d'admission organisée tous les 3 mois (Un calendrier annuel est fixé en décembre pour l'année suivante).*

*Pour assurer des décisions objectives, les dossiers sont traités de manière anonyme.*

*Un système de pondération en fonction de critères établis permet également de prioriser les dossiers :*

- *Situation familiale*
- *Situation professionnelle*
- *Antériorité de la demande*
- *Informations supplémentaires*

*Ces critères restent indicatifs. Les places disponibles, l'âge de l'enfant et/ou le quotient familial viennent nuancer l'attribution des places en crèches, pour maintenir un fonctionnement équilibré.*

*Quand l'accueil n'est pas possible, une liste d'attente est établie selon le classement de la commission. La famille peut s'inscrire à la commission suivante et obtient un accompagnement individualisé dans sa recherche de garde.*

**Critères de vigilance** : Mixité sociale et inclusion handicap.

*Une attention particulière est apportée aux familles à faibles revenus, monoparentales, avec un handicap au sein du foyer ou accompagnées par les services du département notamment. Ces situations font partie d'une majoration de pondération lors des commissions et d'un suivi particulier lors de l'accueil et de l'accompagnement qui peut être nécessaire.*

**Critères d'accueil d'urgence** :

*Un protocole d'urgence existe mais n'intervient que rarement pour répondre à une situation urgente non adaptée au protocole classique.*

*Le protocole d'urgence est engagé lorsqu'il y a :*

- *Rupture brutale du mode de garde habituel*
- *Accident / Maladie d'un des parents ou d'un membre de la fratrie*
- *Difficultés particulières de la famille (situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant)*
- *Décès d'un proche / enterrement*
- *Demande express des services sociaux*

### **3.3 Modalités d'inscription**

*Une fois le dossier accepté en commission d'admission, les parents prennent rendez-vous auprès de la Directrice pour un entretien, remplissent une demande d'inscription et établissent un contrat avec leurs besoins de garde.*

#### **Constitution du dossier**

A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

### Liste des documents à fournir :

Demande d'inscription et de renseignements divers

- *Photocopie du livret de famille.*
- *Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.*
- *Certificat médical datant de quelques jours avant l'entrée dans la structure et attestant que l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil avec cachet du médecin.*
- *Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.*
- *Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors de l'inscription, lors de la visite médicale d'admission (pour les enfants accueillis avant l'âge de 4 mois), à la demande de la puéricultrice / infirmière pour la mise à jour de ses dossiers.*
- *Fiche d'autorisations diverses (autorisation mutuelle des deux conjoints, autorisation écrite aux personnes majeures mandatées, autorisation de soins et d'hospitalisation, autorisation de sortie, de diffusion d'images, certificat médical donnant autorisation au personnel de donner du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur, de l'arnica...cf document à remplir par le médecin).*
- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant.
- *Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.*
- *Attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte).*
- *Autorisation parentale individuelle relative aux prises de vues et/ou d'enregistrement de la voix.*
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé des parents.

## 3.4 Définition des modes d'accueils

### • L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

- **L'accueil régulier atypique**

***Cet accueil est réservé aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévu à l'avance (cas de certaines professions du médical, du commerce...).***

*Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ».*

*La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.*

*La contractualisation est différente du fait qu'elle est réservée aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévu à l'avance.*

*Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le 20 du mois précédent, le planning du mois. Ce planning est fourni et facturé chaque mois.*

*Dans ce type de contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.*

*Ce contrat est mis en place en accord avec la directrice.*

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles jusqu'au jour même.

Une réservation ponctuelle peut se faire **1 mois à l'avance**.

**Dans l'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées (pas de délai de prévenance des absences).**

- **L'accueil d'urgence**

La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence. (voir annexe).

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est

de 1 mois renouvelable 1 fois. Une place en accueil d'urgence implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

### 3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de **11h** par jour.

### 3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela **1 mois** avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

## 4. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

### 4.1 Equipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de **15 salariés** :

Description détaillée de l'équipe :

*1 Directrice / Infirmière*

*1 Directrice Adjoint / Educatrice de Jeunes Enfants*

*1 Éducatrice spécialisée*

*5 Auxiliaires de puériculture*

*5 personnes diplômées d'un CAP petite enfance*

*2 agents responsables de la gestion des repas et de l'entretien*

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- *Directrice adjointe / Educatrice de Jeunes Enfants*
- *Auxiliaire de Puériculture / Educatrice spécialisée (par ordre d'ancienneté dans la structure).*

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage dans le bureau de direction.

## **La Direction**

L'EAJE est placé sous l'autorité d'une directrice (Infirmière). La directrice adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants) seconde la Directrice et la remplace en cas d'absence de celle-ci.

La directrice est chargée du fonctionnement général de l'établissement, sous réserve de l'accord de la Communauté de Communes. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés de la structure.

Ses fonctions :

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Formation permanente du personnel, permanent, vacataire, stagiaire.
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel.
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants.
- Application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.
- Elaboration des statistiques annuelles.
- Relations publiques avec les autorités locales.
- Relations avec la Communauté de Communes.

La Directrice travaille en collaboration avec une Directrice Adjointe. Ensemble, elles :

- Rédigent et font appliquer les concepts du projet pédagogique.
- Sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.
- Rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- Participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.
- Travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le médecin référent de l'EAJE, le RPE...

## **L'Infirmière**

Du fait de sa formation, elle assure plus spécifiquement :

- Le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence.
- L'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène.
- Le respect de l'équilibre et l'hygiène alimentaire.
- L'information du personnel dans le domaine sanitaire.

## **L'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)**

Du fait de sa formation, assure plus spécifiquement :

- Accueille et accompagne le jeune enfant, sa famille ou substituts parentaux
- définit et met en œuvre le projet d'établissement et les projets pédagogiques
- Anime et met en œuvre les activités éducatives

- Gère la relation avec les familles
- Participe aux soins de confort et de bien-être de l'enfant
- Développe et anime le partenariat interne et externe
- Forme et accompagne les stagiaires

## **L'Éducatrice spécialisée / Les Auxiliaires de Puériculture (AP) / Les titulaires du CAP accompagnant.e éducatif petite enfance (CAP AEPE)**

Ils accueillent l'enfant au quotidien. Ils sont garants pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Ils veillent à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement. Ils ont un rôle d'animateur de la section sur laquelle ils évoluent. A ce titre ils mettent en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...). Ils ont également une fonction orientée vers le « maternage ». Ils assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Ils participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités.

Ils participent également à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel.

Spécificité : Les auxiliaires de puériculture et les éducateurs peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, et sur présentation d'un justificatif médical.

### **Les agents d'entretien et de restauration**

Ils assurent le service des repas, l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant. Encadré par le personnel, l'agent de restauration peut intervenir auprès des enfants à certains moments (accueil du matin jusqu'à 9h, repas, absence de personnel...).

### **Le taux d'encadrement retenu pour la crèche**

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.**

Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

## **4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif**

Voir rôle du référent santé 6.2.

### 4.3 Intervention du médecin

Conformément au décret du 7 juin 2010, un médecin collabore régulièrement avec la structure.

- Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Il veille à l'application des mesures à prendre lors de maladies contagieuses ou d'épidémies.
- Il veille aux mesures à prendre lors de situations dangereuses pour la santé.
  
- En concertation avec la directrice de l'établissement, professionnelle de santé, il définit les protocoles d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale urgente.
- Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec la professionnelle de santé, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.
- Il veille particulièrement à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière : le cas échéant, il met en place un protocole individualisé ou y participe.
- Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (toutefois, pour les enfants de plus de 4 mois et qui ne présentent ni handicap, ni affection chronique, ni problème de santé, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille).
- Pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé, et avec l'accord des parents, il examine les enfants.

#### Rappel de la réglementation

##### Article R. 2324-39

I.-Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II.-Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

III.-Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

IV.-En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

V.-Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

R. VI.-Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

## 5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

### 5.1 Admission progressive / période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **5 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

***Cette période d'adaptation est payante.***

### 5.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

#### Section des Petits :

- *Une réserve de couches jetables si vous ne souhaitez pas l'utilisation des couches lavables*
- *Un à 2 changes complet (body+vêtements) + sac pour le linge sale.*
- *Un biberon.*
- *Liniment ou autre produit de toilette si vous le souhaitez. (Nous utilisons du savon de Marseille)*
- *Un chapeau et une crème solaire (été)*
- *Un doudou*
- *Une boîte à mouchoirs*
- *Une boîte de sérum physiologique*

#### Section des Moyens et des Grands :

- *Une réserve de couches jetables si vous ne souhaitez pas l'utilisation des couches lavables.*
- *Un change complet + sac pour le linge sale*
- *Un doudou*
- *Un chapeau*
- *Une crème solaire à fournir dès le printemps.*
- *Une boîte à mouchoirs*
- *Une boîte de sérum physiologique*

**Chaque vêtement et doudou doit être marqué au nom de votre enfant**

## 5.3 Accueil et départ au quotidien

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.

La personne qui amène l'enfant :

- l'accompagne dans son groupe de vie et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe.
- lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire :  
Secteur des bébés : casiers ou bacs de rangement au nom de l'enfant dans le groupe  
Secteur des moyens-grands : vestiaires avec crochets et casiers au nom de l'enfant dans le couloir
- confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours, effectue les transmissions de l'enfant : sommeil, prise de biberon du matin ... et prends un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice / Infirmière (ou en leur absence à l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire de Puériculture) tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE.

L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

## 5.4 Hygiène

La structure utilise des couches lavables : les parents qui ne souhaitent pas cette utilisation doivent fournir une réserve de couches jetables. Cette réserve sera renouvelée tout au long de l'année sur demande de l'équipe.

Toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène.

Pour la toilette, nous utilisons du savon de Marseille neutre ou du liniment. Les parents préférant l'utilisation d'autres produits d'hygiène doivent les fournir à la structure.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de change. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Il est demandé aux parents de laver régulièrement les doudous des enfants.

## 5.5 Alimentation

La structure fournit les repas aux enfants dès 12 mois.

Tout enfant accueilli pourra prendre son repas à la crèche, celui-ci sera fourni par la structure pour les enfants à partir de 1 an. Pour les enfants de moins de 1 an, le repas devra être fourni par les parents ainsi que le lait maternisé pour les bébés. Par mesure d'hygiène, nous n'acceptons que les aliments non entamés (repas et lait).

Les parents doivent fournir le lait. Certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du Ministère de la Santé) :

- le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté dans un sac isotherme permettant de ne pas briser la chaîne du froid. Il doit être daté du jour où celui-ci a été tiré.
- le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé ou dans des dosettes individuelles.
- le lait en brick doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.

Les repas qui ont été chauffés ou entamés ne peuvent être restitués aux parents même s'ils n'ont pas été touchés par les enfants. C'est une obligation sanitaire. Pour ces mêmes mesures d'hygiène, les repas doivent être transportés dans un sac isotherme, de votre domicile jusqu'à la crèche. Ils doivent être contenus dans un récipient en verre qui permettra la remise en température dans notre four dédié à cela.

Les repas sont préparés et livrés tous les jours par une entreprise de restauration dans le cadre d'une liaison chaude. Les textures sont adaptées extemporanément en fonction du besoin des enfants.

Les menus proposés par la société de restauration sont affichés dans la structure.

Les goûters proposés aux bébés sont fournis par la structure.

Concernant les gâteaux d'anniversaire, il convient :

- de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant.
- de respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de **type industriel**).

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice ou de la Puéricultrice / Infirmière.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif

de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, vegan, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

*Les parents ont alors la possibilité d'apporter le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires.*

## **Horaires des repas**

Le premier biberon du matin ou le petit déjeuner doit être pris au domicile de l'enfant.

**Pour les bébés**, déjeuner et goûter à la demande

**Pour les moyens grands (2eme groupe)** Déjeuner entre 11h15 et 11h30, Goûter l'après-midi entre 15h15 et 15h30

## **5.6 Sommeil**

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

## **5.7 Jeux et activités**

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ils peuvent être exploités ou au sein de la crèche ou pour d'autres supports médiatiques (groupe facebook privé de la crèche par exemple) mais de façon à ce que les enfants ne soient pas reconnaissables (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

## **5.8. Sécurité**

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type

cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

## 6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

### 6.1 Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin de la crèche ou par le médecin traitant

Toutes les familles sont tenues de fournir auprès du référent santé et accueil inclusif un certificat médical daté de moins de deux mois, rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Une visite médicale d'admission effectuée par le Médecin Référent de la structure est organisée par l'EAJE.

Elle concerne uniquement :

- Les enfants âgés de moins de 4 mois au moment de l'accueil
- Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique nécessitant l'établissement d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) – l'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature d'un PAI.

La présence des parents est obligatoire pour la visite d'admission.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

Le médecin de structure assure essentiellement une médecine préventive, mais peut-être amené à examiner un enfant à la demande de l'Infirmière/Directrice, après avoir prévenu les parents.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

- Conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.
- Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. L'avis du médecin de crèche sera sollicité :

- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

## 6.2 Rôle du référent santé et accueil inclusif, infirmière

L'infirmière organise les consultations avec le Médecin référent de la structure. Elle l'assiste lors de ses visites au sein de la structure.

Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement la mise à jour des vaccinations. Ceci permet d'établir le lien avec le médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant...

Elle est habilitée à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale et protocole d'urgence.

En cas d'absence de l'infirmière/directrice, le personnel se réfère au protocole de délégation mis en place.

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

I. – Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112 -1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

«II. – Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

- «1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- «2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- «3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- «4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- «5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- «6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- «7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations

préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

«8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

«9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

«10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant  
Page 24 sur 53

de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R.2324-39-1. La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par :

«1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

«2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

«3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).

### 6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

**Si l'enfant est malade**, les parents préviennent sans délai la structure de l'absence de l'enfant et de la date probable de retour.

#### En cas de maladie contagieuse

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.**

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction (varicelle, gastro entérite...), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie

**Si l'enfant a eu un problème de santé** (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au

domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice/ Infirmière (ou en leur absence à l'EJE ou l'AP du secteur où est accueilli l'enfant), le cas échéant de fournir un certificat de non-contagiosité.

La Directrice/Infirmière, la Directrice-Adjointe se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

## Les médicaments

Les médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

L'Infirmière peut, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à l'Infirmière (ou en son absence à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe).

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.

Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à l'EAJE.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

### Rappel de la réglementation

Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par un décret en Conseil d'Etat.

« Art. R. 2111-1. – I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

«1. Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34 (direction), R. 2324-35 (direction) et R. 2324-42 (encadrement) ;

L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole

«II. – Avant d’administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l’accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

«1. Le médecin n’a pas expressément prescrit l’intervention d’un auxiliaire médical ;

«2. Le ou les titulaires de l’autorité parentale ou représentants légaux de l’enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

«3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l’autorité parentale ou représentants légaux de l’enfant ;

«4. Le professionnel de l’accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l’ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d’une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

«5. Le ou les titulaires de l’autorité parentale ou représentants légaux de l’enfant et, le cas échéant, le référent “Santé et Accueil inclusif” mentionné à l’article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l’accueil du jeune enfant le geste qu’il lui est demandé de réaliser

## 6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l’enfant durant son séjour dans la structure

Lorsqu’une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l’enfant dans la structure, les parents sont avisés par la Directrice, l’Infirmière, l’EJE ou l’AP.

Suivant l’importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d’urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif (cf. Protocole N°5 en annexe).

En cas de fièvre ou de douleurs, l’Infirmière, ou les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l’enfant (sauf contre -indication du médecin traitant).

En cas d’urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l’enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu’à l’arrivée des secours la surveillance de l’enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d’absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.

Dans le cas où l’accident survient dans l’établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

## 7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d’hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches

apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou collations proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

## 7.1 Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf.

Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires.

Cependant, le taux plafond peut, avec accord écrit de la CAF, être relevé sur proposition de la structure.

La famille peut trouver l'information de ce taux en annexe.

### Le taux d'effort horaire

Voir le barème applicable en annexe

### Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

Toute ¼ d'heure entamé est due.

L'unité de comptage retenue est le quart d'heure plein.

La structure applique la méthode de pointage préconisé par la CAF : l'arrondi horloge.

**Congés** : le nombre de congés possible dans l'année est illimité, mais doit être signifié par écrit (mail ou document prévu à cet effet) **au moins 1 mois à l'avance** pour être déduit de la facture.

### Cas dérogatoire :

Les motifs de déductions valables sont :

- **Absence pour maladie** de l'enfant : la somme sera déduite après application d'**un jour de carence**, sur présentation d'un **certificat médical** dans le mois de l'absence.

- Absence pour **hospitalisation** de l'enfant : la somme sera due suite de votre prochaine facture sur la présentation d'une attestation d'hospitalisation.
- En cas d'**éviction** de la crèche pour les maladies citées ci-dessous, les jours d'absence seront remboursés dès le premier jour sous condition de présenter un certificat médical dans le mois de l'absence avec indication de la pathologie.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Tout autre absence est facturée.

*Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois en sus du montant mensualisé.*

### **Principe de la mensualisation :**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque quart d'heure commencée est due en 1/4 heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

En cas de dépassement, la CAF de l'Ardèche accepte une tolérance de 5mn.

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire (exemple : jours de congés prévus au contrat mais non pris).

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

### **Disposition particulière :**

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

## **Les participations familiales**

### **1) Ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP<sup>1</sup> ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la Caf via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer en annexe.

---

<sup>1</sup> Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

## **2) Révision des participations familiales**

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1er janvier de chaque année,
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Les modalités de consultation de CDAP, et de mise à jour des ressources dans le règlement de fonctionnement (fréquence de consultation) sont :

Lors de la modification ou du renouvellement du contrat.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

## **3) Mode de calcul des participations familiales**

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

## **4) Déductions**

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'éviction par le médecin de la crèche.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture de la crèche.
- Une déduction à compter du **2e jour** d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

## 7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

## 7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Pour l'accueil d'urgence :

- lorsque les ressources sont connues le barème définit par la Cnaf s'applique.
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif : **plancher**.

## 7.4 Facturation

La facturation est faite en début de mois pour le mois précédemment écoulé. Les frais de garde doivent être réglés dans le cours du mois.

Le paiement doit être fait, de préférence par carte bancaire (paiement en ligne via le Portail Famille) ou chèque à l'ordre du gestionnaire « Régie Crèche » ou en espèces auprès du régisseur ou en tickets CESU.

**Les retards répétitifs de paiement peuvent entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture.**

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice ou à la secrétaire comptable.

## 7.5 Participation financière pour l'adaptation

La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel.

Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.

Le premier accueil durera une demi-heure en présence d'un ou des deux parents.

*Dans le cadre de l'adaptation, les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le premier temps d'accueil.*

## 8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant.

Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Pour chaque enfant accueilli il existe un support de transmission concernant sa prise en charge quotidienne. Il est un lien et une continuité entre le parent et la structure.

Des moments d'échange peuvent être organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

## 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice de l'EAJE en accord avec le gestionnaire dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement.
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- paiement avec retard des factures.
- absences répétées et non excusées.
- absence non motivée de plus de huit jours.
- réservations annulées à répétition.
- fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

**Validé par délibération du Conseil Communautaire le**

## ATTESTATIONS et AUTORISATIONS

Je soussigné Mr ..... et Mme ..... (père, mère, tuteur, autre personne désignée \*)

Représentant légal de l'enfant .....

- Atteste avoir pris connaissance de ce règlement intérieur, accepte les modalités et m'engage à le respecter.
- Autorise le personnel de la crèche à faire prodiguer les soins nécessaires ou à faire hospitaliser notre enfant en cas d'urgence.
- Autorise la responsable et la secrétaire comptable à consulter pendant 6 ans, si l'enfant est présent à la crèche, mon dossier sur le portail partenaire de la CAF (CDAP) qui permet une consultation confidentielle des dossiers allocataires.
- Autorise la responsable et la secrétaire comptable à conserver une copie écran des données consulter sur le site de la CAF (CDAP).
- Autorise le personnel de la crèche de photographier, filmer notre enfant au sein de la structure (usage interne, usage externe \*)
- Déclare avoir pris connaissance des nouveaux barèmes CNAF
- Déclare avoir eu connaissance des informations concernant l'enquête FILOUE
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (enquête FILOUE)

Lu et approuvé, le :

Signature :

***\*Barrer les mentions inutiles***

**Annexe N°1 :****Le taux d'effort**

- Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- Le barème applicable en accueil familial et parental du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AAEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

## **Annexe N°2 :**

# **Protocole départemental d'accueil d'urgence**

Validé par la CDAJE le 24 octobre 2012.

### **1. Qu'est-ce l'urgence ?**

Rappel de la lettre circulaire n°2011-106 du 29 juin 2011 concernant la Prestation de Service Unique de la CNAF (paragraphe 3.3) :

*«L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence».*

Définition de l'urgence : L'urgence est une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant. Il s'agit d'un événement ayant **un caractère exceptionnel et non anticipable**.

Les situations relevant de l'accueil d'urgence : urgence médicale familiale, rupture du mode d'accueil habituel, décès d'un proche, enterrement, difficultés particulières de la famille (situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique)

Si plusieurs situations identiques se présentent simultanément (ex : une demande de plusieurs familles en même temps suite à la rupture du mode d'accueil habituel), une priorisation des situations doit être opérée par la structure (critère de la monoparentalité par exemple).

Au moins une place doit être réservée au sein de l'établissement à l'accueil d'urgence. Si une réponse ne peut être apportée à cette demande de la structure, une réponse doit être organisée au niveau territorial (se référer au dernier paragraphe).

### **2. Durée de l'accueil d'urgence et renouvellement**

La durée maximale de l'accueil d'urgence est de **1 mois** pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne.

Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels.

### **3. Tarification liée à l'accueil d'urgence**

Il n'y a pas de tarification spécifique liée à l'urgence. Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent appliquer le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge.

Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés du même exercice.

### **4. Garantie de la qualité de l'accueil des jeunes enfants**

L'accueil en urgence ne doit pas se faire au détriment d'une moindre qualité d'accueil des établissements qui « veillent à la santé, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés ».

Des garde-fous doivent être posés pour assurer une qualité d'accueil en direction de ces enfants et de leurs familles : organiser une rencontre avec les familles (réfléchir si possible à une phase d'adaptation mais celle-ci ne doit pas empêcher l'accueil, connaître les habitudes des enfants...), désigner une personne référente de l'enfant au sein de la structure.

## **5. Accueil d'urgence et approche territoriale**

Si une structure ne peut répondre à une sollicitation en accueil d'urgence, elle doit orienter les familles en direction des autres établissements d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire ou vers le Relais Assistants Maternels, nécessitant une coordination-concertation territoriale et une approche partagée au niveau du territoire.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Ardèche et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil général sont à la disposition des territoires pour les accompagner afin de structurer une réponse territorialisée aux sollicitations d'accueil d'urgence des familles.

## **Annexe N°3 :**

# ***Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence***



# **PROTOCOLE SITUATION** **D'URGENCE**

## **MULTI ACCUEIL « MILLE PATTES »**

**400 Quartier Genette**

**07260 ROSIERES**

**04.75.89.80.81**

[millepattes@pays-beaumedrobie.com](mailto:millepattes@pays-beaumedrobie.com)

## **NUMEROS D'URGENCE :**

- **Pompiers 18**
- **Gendarmerie 17**
- **SMS d'Urgence 114**
- **SAMU 15**
- **Directeur des Services (Benoît PERRUSSET)**
- **Vice-Présidente Enfance Jeunesse (Pascale MANFREDI)**
- **Coordinatrice Enfance Jeunesse (Valentine DUHAUVELLE)**
- **Mairie de Rosières : 04.75.39.52.74**
- **Centre anti poison : 04.72.11.69.11**
- **Centre des grands brûlés : 04.72.11.75.98**

**Objectif** : Formaliser les consignes qui seront mises en œuvre en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement ou au sein même de l'établissement.

2 conduites possibles :

- Evacuation
- Mise à l'abri (confinement dans les locaux)

Le choix entre les 2 hypothèses dépend de :

- L'appréciation de la situation par le responsable de l'établissement (ou continuité de direction)
- Lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables : préfecture, mairie, services de secours et forces de l'ordre.

Le personnel de l'établissement est préparé aux 2 hypothèses :

- Connaissance du protocole de situation d'urgence
- Formation à la mise en œuvre des protocoles lors d'exercice une fois par an

### **ANALYSE DES RISQUES**

- **Intrusion malveillante**
  - **Alerte attentat**
  - **Risque chimique ou incendie**
- 
- ➔ Le témoin avise immédiatement le responsable de l'établissement ou, en son absence, la direction adjointe
  - ➔ Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le **17** ou le **112**.
  - ➔ Au téléphone, le responsable décline :
    - Son identité, adresse de l'établissement et numéro de téléphone
    - Décrit la situation : nombre d'individus, localisation, type d'armes.
    - Nombre d'enfants et d'adultes présents
    - Conduite mise en œuvre : évacuation ou mise en sûreté

### **TROUSSEAU :**

Dans le lieu de confinement, on trouve :

- **Lampe**
- **Couverture de survie**
- **Radio pile**
- **Ruban adhésif large**
- **Eau, compotes**
- **Liste des familles actualisée avec coordonnées**
- **Couches, mouchoirs...**
- **Fiches de présence des enfants, planning du personnel**
- **Téléphone de la structure**
- **Trousse de premiers secours**

# EVACUATION

- La personne qui constate le danger alerte les occupants du lieu
- **Selon l'urgence de la situation la directrice ou son adjointe pourra donner l'alerte à l'équipe à l'aide d'un coup de sifflet se trouvant sur le boîtier d'alarme incendie dans son bureau (un sifflet est à disposition dans chaque section si nécessaire) ou déclenche l'alarme**
- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité en se munissant d'un téléphone (sonnerie éteinte)
- Se munir de la liste de présences journalières
- Rester calme et rassurer les enfants
- Prendre la sortie la moins exposée et se réunir dans le point de rassemblement
- La directrice ou son adjointe vérifie dans chaque pièce que tous les occupants aient bien quitté les lieux et ferme chaque porte des lieux vérifiés et pointe la présence de chaque enfant et des membres de l'équipe
- Veiller à la sécurité et rassurer les personnes en attendant les secours et les directives des autorités.

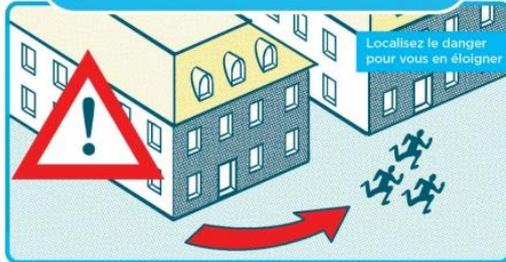
# MISE A L'ABRI

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.
- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité en se munissant d'un téléphone (sonnerie éteinte)
- Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.
- Fermer les accès de l'établissement
- Se munir de la liste de présences journalières
- Descendre les volets roulants et fermer les fenêtres
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes. Faire allonger les personnes, éteindre les lumières et demander le silence.
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri. Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer.
- Rassurer les enfants et l'équipe

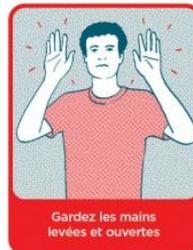
# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



**VIGILANCE**

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
  - Sur les réseaux sociaux, **sulvez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr**



Pour en savoir plus : [www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste](http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)



## **Annexe N°4 :**

# ***Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie***

## **M ESURES D'HYGIENE GENERALES ET PREVENTIVES**

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies en collectivité. Elles sont appliquées quotidiennement, même en dehors d'épidémie déclarée.

### **HYGIENE DES LOCAUX**

Tous les jours, sont nettoyés :

- Les tables et chaises des enfants
- Salle de change en totalité (matelas et surface)
- Sols et tapis de sols
- Cuisine
- Sanitaires (lavabos, toilettes)
- Vitres et miroirs
- Poignées de porte

Les pièces sont aérées régulièrement, plusieurs fois par jour.

### **HYGIENE DU MATERIEL ET DU LINGE**

Au quotidien :

- Surchaussures lavables à usage unique, utilisées par les parents
- Certains jouets (hochets...)
- Matériel de cuisine (vaisselle, chariots...)
- Bavoirs, gants, serviettes, couches lavables après chaque utilisation
- Poubelles changées et désinfectées
- Mobilier enfant

Utilisation d'essuie-mains à usage unique.

### **HYGIENE DE L'ALIMENTATION**

Respect des normes HACCP pour l'hygiène alimentaire.

## **HYGIENE DU PERSONNEL, DES ENFANTS ET DES FAMILLES**

Pour le personnel, il doit être répété plusieurs fois par jour au savon liquide et/ou avec une solution hydroalcoolique.

- Avant les repas
- Avant toutes activités de cuisine
- Après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après avoir mouché, ou après tout autre contact avec les sécrétions d'un enfant
- Après s'être mouché

Les ongles doivent être coupés courts et propres.

Le personnel porte des blouses et des vêtements spécifiques à la crèche, changés tous les jours et lavés sur place.

Lavage de mains des enfants :

- avant chaque repas
- après être allé aux toilettes
- après manipulation salissante (terre, peinture...)

## **M ESURES D'HYGIENE RENFORCEES**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiènes courantes doivent être maintenues. Des mesures d'hygiènes renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer. Elles varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Dans tous les cas, nous recommandons aux parents de faire un lavage plus régulier des doudous.

Les locaux sont nettoyés quotidiennement, comme le stipule le protocole de mesures d'hygiènes générales et préventives.

### **CONTAMINATION PAR LES SELLES**

Lavage des mains répétés, surtout après avoir changé un enfant, avant la préparation d'un repas ou biberon avant de donner à manger aux enfants.

Lavage à la solution hydroalcoolique régulière après manipulation des enfants.

Manipuler tout matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans un sac fermé afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel jetable sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle et changée dans la journée.

Désinfection des matelas et lingerie souillée avec une lessive désinfectante.

Suspension de l'utilisation de couches lavables.

### **CONTAMINATION PAR VOIES RESPIRATOIRES**

Port d'un masque à usage unique en cas de toux ou écoulement nasal.

Utiliser des mouchoirs en papier à usage unique, jetés immédiatement dans une poubelle fermée.

Se laver les mains après avoir toussé, éternué, s'être mouché ou avoir mouché un enfant.

Désinfection de chaque jouet sorti de façon quotidienne.

Désinfection des poignées de porte plusieurs fois par jour.

Lavage des mains des enfants plus régulier.

### **CONTAMINATION A PARTIR DE LESIONS CUTANÉES OU CUTANÉO MUQUEUSES**

Lavage des mains répétés

Gants à usage unique lors de soins sur lésions.

Lésion protégée par un pansement.

- En cas de conjonctivite, nettoyer chaque œil avec une compresse différente et se laver les mains avant et après le soin
- En cas d'infection du cuir chevelu : laver les draps et objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté.
- En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus.

### **CONTAMINATION PAR DU SANG OU AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES**

En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.

Désinfecter les surfaces et matériels souillés.

En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.

En cas de contact avec les muqueuses, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

## **Annexe N°5 :**

# **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

### Rappel de la réglementation

#### Article L. 2111-3-1

Le cadre règlementaire permet une aide à la prise de médicaments chez le tout petit dans certaines mesures et sous condition d'une prescription médicale.

« Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

La prise de médicaments se fait autant que possible en dehors des temps d'accueil. Les prises du matin et du soir doivent être administrés par les parents à la maison.

En cas de nécessité de prise médicamenteuse au cours de la journée, une ordonnance en cours de validité doit être obligatoirement fournie. L'ordonnance doit clairement stipuler le nom et prénom de l'enfant, le poids si nécessaire, le nom du médicament avec sa posologie et la durée. Le médicament doit être amené dans sa boîte identifiée au prénom de l'enfant. En l'absence de ces indications le médicament ne pourra pas être administré.

Afin d'éviter un surdosage, toute administration de médicaments (dont antipyrétiques) doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Aucun médicament, crème, sirop (y compris les produits homéopathiques) ne sera donné sans ordonnance le prescrivante.

Chaque administration de la part d'un professionnel de la structure fera l'objet d'une transmission immédiate et écrite sur la fiche journalière de l'enfant et/ou sur la fiche d'administration de traitement (médicament hors protocole de soins).

- En cas de fièvre, « petite bosse », piqûre d'insecte, érythème fessier, risque d'exposition solaire et douleurs dentaires :

Dans tous ces cas, un protocole de soins indiquant les médicaments à administrer est rempli par le médecin traitant de l'enfant pour l'inscription (la fiche pré-remplie fait partie du dossier administratif). S'il est nécessaire d'administrer un autre médicament, le médecin devra établir une ordonnance complémentaire.

- En cas de prescription occasionnelle (lors d'otite par exemple) :

Il conviendra de fournir le médicament accompagné de l'ordonnance.

- En cas de la maladie chronique ou situation de handicap nécessitant une administration de médicament régulière :

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin traitant, la famille et la structure. Le médecin référent en sera informé et y participera si besoin.

Un protocole fait par l'infirmière et validé par le médecin référent, détaillant les diverses situations d'urgence possible est à disposition de l'équipe dans chaque section de la structure.

# MULTI ACCUEIL MILLE PATTES

# PROTOCOLE D' ACTIONS ET DE CONDUITES A TENIR

## SITUATIONS D'URGENCE - ACCIDENTS- MALADIES AIGUES

## Le médecin référent : le Docteur P MIAS

**Conformément aux dispositions réglementaires, le médecin assure les missions suivantes\* :**

1. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
2. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
3. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
4. En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ( PAI) ou y participe.
5. Il assure la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois et donne son avis sur l'admission.

**L'infirmière** de la crèche, en concertation avec le médecin référent et la famille, assure les missions suivantes\* :

1. Veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
2. Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
3. Veille aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en oeuvre des prescriptions médicales.
4. En concertation avec le médecin référent, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en oeuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

\* décret n° 2007-230 du 27 février 2007

*Dans tous les cas, prévenir de la mise en œuvre du protocole la directrice ou la personne nommée en continuité de direction.*

# Liste de médicaments

## pouvant être administrés à la crèche

- DOLIPRANE 2,4 % sans sucre suspension buvable
- DOLIPRANE suppositoire à 100 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 150 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 200 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 300 mg (ne concerne que les enfants de plus de 15 kg)
- ARNIGEL pommade
- ARNICA 9CH
- DACRYOSERUM dosettes
- SERUM PHYSIOLOGIQUE dosettes
- BISEPTINE spray ou dosettes
- BEPANTHENE
- BABY APAISYL
- ADIARIL Solution de réhydratation orale (SRO)
- COMPRESSES
- BANDES 5cm
- EPIPEN

**NB: Tout autre médicament peut être administré à l'enfant durant le temps d'accueil si et seulement s'il y a une prescription par ordonnance du médecin traitant de l'enfant.**

# FIEVRE Supérieure à 38,5°

Sauf s'il y a allergie ou intolérance au DOLIPRANE documentée par le médecin traitant\*

(\*Le médecin traitant établira un certificat documenté si ce protocole ne doit pas être appliqué à l'enfant)

**S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antipyrétique dans les 4 à 6 heures précédentes.**

- Dans tous les cas administrer à l'enfant la forme sirop :

□ **DOLIPRANE suspension buvable : dose kg toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste**

- En cas de refus du sirop par l'enfant ou en cas de vomissement, mais en l'absence de diarrhée, administrer la forme suppositoire :

-

□ **DOLIPRANE suppositoire**

Enfant < 8 kg : **DOLIPRANE 100 mg** suppositoire

1 suppositoire toutes les 6 heures tant qu'il y a de la fièvre

Enfant 8 à 12 kg : **DOLIPRANE 150 mg** suppositoire

1 suppositoire toutes les 6 heures tant qu'il y a de la fièvre

Enfant de 12 à 15 kg : **DOLIPRANE 200 mg** suppositoire

1 suppositoire toutes les 6 heures tant qu'il y a de la fièvre

Enfant > 15 kg : **DOLIPRANE 300 mg** suppositoire

1 suppositoire toutes les 6 heures tant qu'il y a de la fièvre

## **Si la fièvre est mal supportée**

- l'enfant ne bouge pas ⇒ alerter le 15

- l'enfant a des taches rouges ⇒ alerter le 15

- l'enfant est agité ou pleure anormalement ⇒ Parents ou médecin traitant

**Déshabiller l'enfant**

**Faire boire l'enfant**

**Prévenir les parents**

Si la température reste élevée, mettre des enveloppements froids ou poche rafraîchissante aux plis de l'aine.

Prévenir de la mise en œuvre du protocole la directrice ou la personne nommée en continuité de direction.

# EVICCTIONS

La Directrice applique les évictions prévues dans  
le « *guide des conduites à tenir en cas de maladie  
transmissible  
dans une collectivité d'enfants* »  
du Conseil Supérieur d'hygiène publique de France.

La durée d'éviction est définie par le médecin traitant de  
l'enfant.

# ERUPTION

- Eruption fébrile avec un état général conservé ⇒ médecin traitant

**Eruption fébrile avec un état général altéré ⇒ alerter le  
15**

- Eruption non fébrile ⇒ surveillance sur 2 heures

et si l'éruption est évolutive ⇒ consultation médecin traitant

# DIARRHÉE

- Prendre la température et traiter la fièvre selon le protocole « fièvre » ⇒ fiche 1

- Si la diarrhée est isolée ⇒ signaler aux parents

**Si la diarrhée est répétitive ⇒ faire boire l'enfant avec solution de réhydratation orale (SRO) (type ADIARIL)**

*1 sachet dans 200 ml d'eau)*

*20 ml tous les  $\frac{1}{4}$  d'heure puis 50 ml tous les  $\frac{1}{4}$  d'heure*

- Si l'état général est altéré ⇒ alerter le 15

## Mesures prophylactiques :

->Lavage des mains au savon bactéricide.

->Port de gants.

->Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant

.

->Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

# VOMISSEMENTS

- Prendre la température et traiter la fièvre selon le protocole « fièvre » ⇒ fiche 1

- Si vomissement isolé ⇒ signaler aux parents

**- Si vomissements répétés ⇒ consultation vers médecin traitant**

**Réhydratation avec le SRO par petites quantités à la fois**

- Si l'état général est altéré ⇒ alerter le 15

# CONJONCTIVITE

- Si la conjonctivite est constatée lors de l'accueil ou dans le cours de la journée :

⇒ **soin avec DACRYOSERUM dosette** , faire un lavage d'oeil avec une dosette sur compresse stérile toutes les trois heures

⇒ **dire aux parents qu'une consultation chez le médecin traitant est nécessaire le soir**

- L'enfant est réadmis et traité dans la structure avec l'ordonnance du médecin traitant

## Renforcer les mesures d'hygiène :

**Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets).**

# CONVULSION

⇒ alerter le 15

- Installer l'enfant qui convulse au sol sur un tapis
- Le mettre en position latérale de sécurité
- Vérifier qu'il n'a rien dans la bouche
- Noter l'heure de début et de fin de crise
- Prendre sa température et traiter selon protocole « fièvre » ⇒ fiche 1

⇒ **S'il y a un PAI\* pour l'enfant, suivre le protocole défini**

⇒ **S'il n'y a pas de PAI ⇒ alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste**

*PAI\* projet d'accueil individualisé réalisé par le médecin référent*

# CRISE D'ASTHME

⇒ **S'il y a un PAI\* pour l'enfant, suivre le protocole défini**

⇒ **S'il n'y a pas de PAI ⇒ alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste**

(les médicaments seront CELESTENE et VENTOLINE spray +/-)

*PAI\** projet d'accueil individualisé réalisé par le médecin référent

# CHUTE

- **Hématome** ⇒ Appliquer un glaçon puis ARNIGEL  
(attention ne convient pas aux enfants de moins de 12 mois)

- **Plaie ouverte** ⇒ Mettre des gants jetables

Appliquer BISEPTINE avec des compresses stériles

**Si hémorragie importante : pansement compressif**

**Si le saignement persiste** ⇒ alerter le  
médecin

Repérer les signes de gravité: APPEL SAMU

- perte de connaissance initiale
- vomissements
- troubles de conscience ou troubles du comportement
- convulsions

## CONDUITE A TENIR

► En cas de chute sur la tête

○Aviser la directrice qui avertira les parents et surveiller l'enfant jusqu'à son départ.

Noter l'heure et les circonstances du traumatisme sur la fiche accident

○Réveiller l'enfant toutes les heures (surveillance signes de conscience).

### ► EN CAS DE CHUTE SUR UN MEMBRE

Prévenir la directrice qui avertira les parents si nécessaire.

○Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante dans son enveloppe, eau très froide ou glace dans un gant).

○Appliquer délicatement pommade ARNIGEL pas avant 1 an, et Arnica 9CH

3 granules x 3 par jour ou toutes les 20/30 mn si choc important

➔ En cas de douleur, du DOLIPRANE peut être administré

# SAIGNEMENTS DE NEZ

- Faire tenir la tête penchée en avant
  
- Réaliser une **compression des 2 narines** (sous les os propres du nez) pendant **10 minutes**
  
- **Si le saignement persiste** ⇒ alerter le médecin traitant

Prévenir de la mise en œuvre du protocole la directrice ou la personne nommée en continuité de direction

# PLAIE DE LA LEVRE

- Compression de la plaie avec une compresse stérile
- ARNICA 9CH 5 granules
- **Si l'hémorragie persiste** ⇒ alerter le médecin

# PIQURE D'ABEILLE OU DE GUEPE

- Si l'enfant présente un malaise, une pâleur, une éruption, un oedème important ou une difficulté respiratoire ⇒ alerter le 15

Sinon :

- Appliquer **BISEPTINE**

- ensuite appliquer pommade **APAISYL**
- 
- Donner **Apis Mellifica 9 CH 5 granules** toutes les 3 heures

# PIQURE D'INSECTE

- appliquer la pommade APAISYL
- Donner Apis Mellifica 9 CH 5 granules toutes les 3h

Prévenir de la mise en œuvre du protocole la directrice ou la personne nommée en continuité de direction

# INSOLATION

- Déshabiller l'enfant
- L'installer dans un endroit bien ventilé
- Le faire boire ++
- Lui administrer du DOLIPRANE avec les posologies du protocole « fièvre » ⇒ fiche 1
- Le rafraîchir avec une application d'enveloppements froids

**- Si présence de vertiges ⇒ alerter le 15**

# BRULURES

- Doucher la zone brûlée à l'eau froide pendant 10 minutes avec douceur

- Si douleur, administrer DOLIPRANE avec les posologies du protocole « fièvre » ⇒ fiche 1

- Allonger l'enfant

-

En cas de signes de gravités :

⇒ Contacter rapidement le SAMU (15), en cas de signe de gravité (3<sup>e</sup> degré, étendue importante >20% chez l'enfant, localisation sensible : si visage ou tour complet d'une articulation).

♣ 1<sup>er</sup> degré: rougeur type «coup de soleil»

♣ 2<sup>ème</sup> degré: bulles/ cloques

♣ 3<sup>ème</sup> degré: peau nécrosée insensible

Prévenir les parents.

Prévenir de la mise en œuvre du protocole la directrice ou la personne nommée en continuité de direc

# CORPS ETRANGER DE L'OEIL

- Lavage de l'oeil avec une dosette de DACRYOSERUM

- Maintenir l'oeil fermé dans la mesure du possible

-

**Et ⇒ consultation vers le médecin traitant**

# OEDEME DE QUINCKE

⇒ **S'il y a un PAI\* pour l'enfant, suivre le protocole défini**

⇒ **S'il n'y a pas de PAI ⇒ alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste**

(le médicament sera l'ANAPEN ou EPIPEN)

# EN CAS DE DETRESSE VITALE

- Perte de connaissance
  - Malaise
  - Inhalation de corps étranger
  - Hémorragie digestive
- ⇒ APPELER le 15

en précisant la qualification de la personne qui appelle et si une infirmière ou puéricultrice est présente dans l'établissement

**Suivre les prescriptions du médecin urgentiste**

# ERYTHEME FESSIER

Dès apparitions de rougeurs au niveau  
génital :

- Nettoyage à l'eau et au savon
- Bien sécher, les plis en particulier
- Appliquer une crème émolliente type **BEPANTHENE**

## **Annexe N°6 :**

# ***Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant***

Le contexte : La réforme Norma et le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 avec l'intégration dans le règlement de fonctionnement de 5 protocoles dont celui en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant au 01/01/2023.

### ■ Définition de l'enfant en danger et de la maltraitance :

L'enfant en danger est défini à l'article 375 du Code Civil. Cette disposition est également mentionnée à l'article L221 alinéa 1 et alinéa 5 du Code de l'Action sociale et des Familles. Ainsi, est considéré comme exposé à une situation de danger, le mineur non émancipé dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. L'enfant en danger peut également être en danger du fait de maltraitances.

La maltraitance est définie à l'article 119-1 du CASF dans le Livre des principes généraux, Chapitre IX Maltraitance :

« La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement.

Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles, durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

### ■ Les différentes formes de maltraitance :

- La violence psychologique est une attaque répétée contre l'estime de soi d'un enfant par une personne en position de confiance ou d'autorité. La violence psychologique consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.

- L'exposition à la violence familiale survient lorsque les enfants sont témoins d'actes de violence commis par un membre de la famille envers un autre. Les enfants sont souvent les victimes collatérales de la violence familiale.

- L'agression physique survient lorsqu'une personne en position de confiance ou d'autorité blesse ou menace de blesser délibérément un enfant.

- La négligence désigne l'inattention chronique aux besoins fondamentaux de la vie.

- L'abus sexuel se produit lorsqu'une personne plus âgée, comme un adulte, un jeune ou un enfant ayant plus de pouvoir, se sert d'une personne plus jeune ou ayant moins de pouvoir pour obtenir une gratification sexuelle. L'abus sexuel peut prendre deux formes : avec contact et sans contact.

Les situations associées à un risque de maltraitance sont en particulier :

-> **chez l'enfant :**

- la prématurité,
- des troubles du développement et/ou du comportement,
- le handicap ;

-> **chez les parents :**

- tout événement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression du post-partum, etc.),
- des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
- des violences conjugales,
- des addictions,
- l'isolement social et surtout moral,
- des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

### **En amont :**

- Engager ou poursuivre un travail et une formation, de l'équipe de professionnelles sur les modalités d'observation. Mise en place d'un recueil de données : type cahier ; fiche d'observation... dans le respect du secret partagé.
- Permettre une réflexion collective et partagée : en réunion d'équipe ; en APP.
- S'inscrire dans un territoire et un réseau : travail en partenariat avec la PMI et les travailleurs médico-psycho-sociaux de son secteur ; être en lien avec les écoles ; les autres crèches...
- L'accompagnement des familles au quotidien. Se référer au projet social et les actions de soutien à la parentalité existantes. Implication des familles.
- La place du non verbal et de la parole de l'enfant.

### **En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant dans ses lieux de vie :**

- Informer la hiérarchie : la direction, la coordinatrice Enfance Jeunesse
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant ;
- Informer la PMI ;

- Informer la CRIP / Envoyer une fiche d'information préoccupante,
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.
- Si le danger est avéré (négligences lourdes, signes physiques et/ou psychologiques) :
  - Contacter selon la situation : les services de police ou de gendarmerie (le 17), les services d'urgences médicales (le 15) ;
  - Faire un signalement au procureur de la république (si les faits sont graves et avérés).

**En cas de suspicion de maltraitance dans le mode d'accueil :**

- Faire référence au projet éducatif de la structure et sa mise en pratique comme elle est définie dans le projet pédagogique qui rappellent le cadre de l'accompagnement des enfants au quotidien ;
  - S'appuyer sur le règlement intérieur du personnel s'il y a sanction...
  - Conduites à tenir en cas d'une suspicion d'un comportement maltraitant d'un(e) professionnel/le :
    - Prévenir la direction qui reçoit le témoin (Fait vu ou rapporté ?), la/le salarié(e) mise en cause, les deux... ;
    - Prévenir la hiérarchie : la coordinatrice Enfance Jeunesse
- Dans le cas où c'est la direction qui est en cause, ils reçoivent le témoin, la salariée, les deux... ;
- Etat des lieux (sur l'enfant) ;
  - Prévenir la famille et l'accompagner ;
  - Contacter la CRIP pour conseil et/ou informer / Informer la PMI ;
  - Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

**Conduites à tenir en cas de maltraitance avérée :**

- Prévenir la famille (rappel : les parents de l'enfant concerné peuvent/doivent porter plainte)
- Entretien entre l'employeur, la direction et le professionnel (faire un écrit) ;
- Informer la CRIP / Informer la PMI ;
- En fonction de la gravité de la situation, des mesures disciplinaires peuvent être prises jusqu'au licenciement (S'informer auprès du syndicat employeur ou d'un juriste sur les modalités de poursuites disciplinaires) ;
- La famille de la victime est associée aux démarches de mesures correctives prises autant que possible ;
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

## **Annexe N°7 :**

# **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties**

Selon l'article R.2324-43-1 :

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant permet de :

- Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1
- Garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants, avec application de la règle de minimum 2 adultes

### **Sorties à pied uniquement.**

#### **Pièces à fournir :**

- Autorisation permanente écrite des parents
- Assurance responsabilité civile

Lors des sorties, le professionnel identifié responsable du groupe est équipé d'un sac à dos contenant :

- Une fiche avec coordonnées des parents + fiches sanitaires des enfants concernés
- Une trousse de premier secours
- Eau, mouchoirs, vêtements adaptés à la sortie

Chaque enfant participant à la sortie portera son nom, prénom, et nom de la structure.

#### **Procédure en cas d'accident sur le lieu de sortie**

- Rassurer l'enfant, le sécuriser et le mettre à l'écart du groupe
- Pendant qu'un professionnel effectue les gestes de premiers secours s'il y a lieu, l'autre professionnel téléphone au SAMU et indique le protocole d'urgence à suivre, prévient la responsable de la structure, avertit les parents et surveille le groupe d'enfants restant.

**AUTORISATION DE SORTIE DE LA STRUCTURE**

**AVEC LES PROFESSIONNELS**

Je soussigné(e) M. ou Mme.....

Représentant légal de.....

Autorise les professionnels du Multi Accueil Millepattes situé à Rosières,

A emmener mon enfant hors de la structure dans le cadre de sorties organisées par la crèche  
et dans le respect de la législation en vigueur.

Fait à

Le

Signature

**Annexe N°8 :****Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant**

# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE DES CÉVENNES D'ARDÈCHE

PAYS BEAUME DROBIE  
ET  
PAYS DES VANS EN CÉVENNES



## Sommaire

Préambule	3
Les missions du Relais petite enfance	4
Le fonctionnement du Relais petite enfance	5
La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives	7
Les activités collectives	8
L'accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels	9
Le partenariat du Relais petite enfance	10
La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l'hygiène, et la maladie	11
L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du RPE	12
Le droit à l'image	12
La Commission Nationale Informatique et Liberté	12

## Les annexes

<b>Annexe 1</b> : Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des RPE	13
<b>Annexe 2</b> : Liste des maladies à éviction et numéro d'appel d'urgence	13
<b>Annexe 3</b> : Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du RPE et autorisations - Assistant.es Maternel.l.es	14
<b>Annexe 4</b> : Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du RPE et autorisations - Parents	15

	<p><b>Relais petite enfance des Cévennes d'Ardèche</b>  <b>Maison de l'enfance et de la jeunesse</b>  <b>354 rue de l'école 07230 Lablachère</b>  <b>06 70 68 05 07</b>  <b>relaispetiteenfance@pays-beaumedrobie.com</b></p>	
---	---	---

Le règlement intérieur a été élaboré par le Relais Petite Enfance de

**Le gestionnaire est la Communauté de communes du Pays Beaume-Drobie.**

### **La compétence territoriale du Rpe :**

Le relais est un service gratuit intercommunal mis à disposition des familles et assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s domicilié.e.s sur les communes du territoire du Pays Beaume Drobie et Pays des Vans en Cévennes.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais petite enfance pour les parents, les assistant.e.s maternel.e.s agréé.e.s et les gardes à domicile.

Il définit les actions, les responsabilités, les droits et les devoirs de ses utilisateurs.

### **Préambule**

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, la Communauté de Communes Beaume-Drobie a créé le Relais petite enfance (RPE) dont elle est le gestionnaire.

Le RPE est cofinancé par la Communauté de Communes du Pays des Vans en Cévennes, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ardèche et la Mutualité Sociale Agricole.

Il s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des Rpe coordonné par la CAF 07.

Le Rpe fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020 du 2 février 2011
- aux dispositions de la LC Cnaf n°2021 – 014 qui a pour objectif de diffuser le référentiel national des relais petite enfance, nouveau document de référence déclinant l'ensemble des missions des Rpe ainsi que les attendus de la branche Famille à leur égard. La circulaire précise également les modalités d'accompagnement des Rpe par les Caf. Elle remplace la circulaire C 2017-003 du 26 juillet 2017.
- au Code de l'action sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles
- à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles renomme les Ram en « relais petite enfance » (Rpe)
- au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et l'enrichissement de leur mission
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

**Mission d'information et d'accompagnement des familles :**

- ✓ Informer les parents :
  - Les renseigner sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire concerné
  - Valoriser l'offre de service du site [monenfant.fr](https://monenfant.fr) et si possible répondre aux demandes en ligne
  
- ✓ Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel :
  - Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels
  - Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur

**Mission d'information et d'accompagnement des professionnels :**

- ✓ Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels
  - Informer les professionnels
  - Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur le site [monenfant.fr](https://monenfant.fr)
  - Proposer des temps d'échange et d'écoute
  
- ✓ Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques
  - Organiser des ateliers d'éveil
  - Accompagner le parcours de formation des professionnels
  
- ✓ Soutenir les assistantes maternelles dans leur quotidien :
  - Lutter contre la sous activité des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier
  - Promouvoir le métier d'assistant maternel

## 2. Le Fonctionnement du Relais petite enfance

### 2.1 Modalités générales d'accès :

Le Relais petite enfance n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité.

L'art 1 de la LC 2011-020 précise : « Vous veillerez à ce que les RPE soient ouverts à l'ensemble de la population et offrent leurs services gratuitement ».

### 2.2 Le personnel :

- **L'animatrice du RPE**, éducatrice de jeunes enfants, est présente durant les temps collectifs et est garante des règles de fonctionnement du lieu. Elle est chargée de l'accueil du public, la gestion des rendez-vous et l'inscription selon le contexte des animations.
- **Les intervenants extérieurs** : En outre, le Relais, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenant.e.s dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.
- **Les stagiaires sous convention** : le Relais peut recevoir ou encadrer des stagiaires sous convention. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animatrice du relais.

### 2.3 Les différents lieux d'accueil :

COMMUNE	Adresse	Usage*
Les Vans	Centre socio-culturel Revivre 1, place du temple 07140 Les Vans	La salle du centre de loisirs des 3/6 ans et un espace extérieur pour les ateliers collectifs capacité d'accueil : 20 enfants
Les Vans	Bureaux de la CDC Pays des Vans	Un bureau garantissant la confidentialité pour les rendez-vous
Lablachère	Maison de l'enfance et de la jeunesse 354 rue de l'école 07230 Lablachère	Une salle d'accueil et un espace extérieur pour les ateliers collectifs. capacité d'accueil : 20 enfants Un bureau garantissant la confidentialité pour les rendez-vous

### 2.4 Publics concernés :

Les parents et les futurs parents, les enfants accueillis au domicile d'un professionnel dans le cadre de leur agrément, les assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s, les employé.e.s de maison, les gardes à domicile, les candidats aux métiers de la petite enfance.

## 2.5 Heures et jours d'ouverture et de fermeture

Les jours de fermeture exceptionnelle seront obligatoirement affichés par le gestionnaire pour assurer l'information auprès des usagers.

### 2.5.1 Les Animations collectives :

L'animatrice du relais organise et propose différentes activités, réunions à thèmes, conférences, manifestations festives impliquant les assistant.e.s maternel.le.s, les enfants et/ou les parents.

***Les horaires des temps d'accueils collectifs ou individuels, et autres rencontres sont affichés dans un planning, transmis chaque mois aux assistant.e.s maternel.le.s.***

En fonction de la capacité d'accueil du Rpe, une inscription préalable pourra être demandée par l'animatrice du Rpe.

En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance le Relais, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.

Une autorisation parentale sera demandée pour la participation aux activités collectives.

**Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur ces temps d'animation.**

Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles), les adultes s'engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence.

**Ainsi, l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées.**

***Pour le bon fonctionnement de l'espace jeux, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités, et le rangement du matériel.***

Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement.

Le Relais se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure. Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

<b><i>Jours</i></b>	<b><i>Lieux</i></b>	<b><i>Horaires</i></b>
<i>Lundi</i>	<i>Maison de l'Enfance - Lablachère</i>	<i>de 9h30 à 11h30</i>
<i>Jeudi</i>	<i>Centre socio-culturel Revivre - Les Vans</i>	<i>de 9h30 à 11h30</i>

## 2.5.2 Les permanences administratives

L'animatrice du Relais assure une permanence téléphonique et physique (uniquement sur RDV) pour répondre aux questions liées aux missions du RPE.

Les horaires et les lieux de rendez-vous sont modulables en fonction des besoins du service et de la disponibilité des usagers.

***L'animatrice du RPE ne se déplace pas au domicile de l'employeur ou chez l'assistant.e maternel.le.***

<b>Jours</b>	<b>Lieux</b>	<b>Horaires</b>
<i>Lundi</i>	<i>Maison de l'Enfance - Lablachère / CDC Pays des Vans</i>	<i>de 13h à 16h30</i>
<i>Mardi</i>	<i>Maison de l'Enfance à Lablachère / CDC Pays des Vans</i>	<i>de 8h à 16h30</i>
<i>Mercredi</i>	<i>Maison de l'Enfance à Lablachère / CDC Pays des Vans</i>	<i>de 9h à 12h</i>
<i>Jeudi</i>	<i>Maison de l'Enfance à Lablachère / CDC Pays des Vans</i>	<i>de 13h à 16h30</i>
<i>Vendredi</i>	<i>Télétravail</i>	<i>de 8h à 16h30</i>

Remarque : ces plannings sont donnés à titre indicatif. Les lieux, les jours et les horaires peuvent évoluer selon les besoins et la fréquentation.

Certains ateliers ou permanences pourront être reportés ou annulés en raison de l'absence de l'animatrice.

## 3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives

### 3.1 L'information et l'accompagnement en direction des parents

Dans le cadre d'un rendez-vous ou d'un accueil téléphonique, le RPE accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- Les informer sur les structures collectives et l'accueil individuel : calcul du reste à charge, conditions d'accueil et modalités...
- Les orienter vers les aides de la Caf
- Leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)
- Les renseigner sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...)

### 3.2 L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel

Le RPE accompagne les professionnel.le.s dans leurs démarches administratives pour :

- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges...),
- Les renseigner pour les aides de la Caf, sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...),
- Les orienter pour des questions spécifiques vers les institutions compétentes (urssaf, pajemploi.... direccte)
- Les informer sur les formations et les accompagner dans leur professionnalisation,
- Les soutenir en cas de sous activité

## 4. Les activités collectives

Les différentes activités proposées dans le cadre du RPE contribuent à :

- Accompagner les professionnel.le.s de la petite enfance dans la prise en charge de l'enfant,
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel,
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
- Échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants...) et ainsi prendre du recul
- Partager des moments de jeux avec l'assistant.e maternel.le et l'enfant
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistant.e maternel.le...)
- Permettre à l'enfant de créer des liens et le préparer à la vie en collectivité dans un climat de respect
- Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute

### Les règles à respecter lors des temps collectifs :

- Adapter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble,
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, de choisir de participer ou non,
- Respecter le matériel mis à disposition par le RPE,
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur,
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles,
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion,
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit,
- Favoriser les échanges et le partage entre tous,
- Limiter l'usage du portable aux cas d'urgences

Exemple d'une matinée type :

9h installation et préparation de la salle et de l'activité  
9h30 accueil des enfants et assistants maternels  
9h30/10h : jeux libres, temps convivial  
10h/11h15 : activité et / ou jeux libres  
11h15/11h30 : rangement des jouets et départ  
11h30/12h30 : nettoyage du matériel, rangement de la salle

**5. L'accompagnement à la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s et la valorisation du métier en direction des professionnels**

Les RPE contribuent à informer et à professionnaliser les assistant.e.s maternel.le.s dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

A ce titre, le Relais petite enfance informe les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier et accompagne les assistant.e.s maternel.le.s en activité qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

Il peut aussi proposer des temps de formation ou faciliter la mise en place de formations sur le territoire.

**5.1 L'accompagnement des candidats à l'agrément :**

- mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
- délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le Relais Petite Enfance
- accueil et informations personnalisés sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la Caf : Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Rpe implantés en zone prioritaire.)

**5.2 L'accompagnement des assistant.e.s maternel.le.s agréé.es :**

Pour les assistant.e.s maternel.le.s déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, le RPE assure:

- la mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...),

- la sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter dans une formation continue correspondant à un besoin identifié
- la simplification des démarches administratives liées au départ en formation dans le cadre de permanences ouvertes au particulier employeur et à l'assistant.e maternel.le (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs),
- l'animation d'ateliers en présence des enfants accueillis pour accompagner des temps d'éveil, de partage en proposant des rencontres et des activités diverses.
- l'organisation d'actions , seul ou en partenariat, qui contribuent à améliorer les compétences et connaissances des professionnel.le.s : réunions d'information (droits à la formation et avantages des salariés, simplification des démarches administratives pour l'employeur), des conférences et des groupes de parole avec l'intervention d'un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques, des réunions « d'échange des pratiques entre professionnels », des activités collectives d'aide à la conception d'outils pédagogiques (rédaction d'un livret d'accueil ou d'un journal ...).
- l'organisation de séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle
- la proposition de temps conviviaux entre professionnel.le.s

## 6. Le partenariat du RPE :

### 6.1 La Caisse d'Allocations Familiales :

- octroie l'agrément,
- cofinance la création du RPE et son fonctionnement,
- assure un accompagnement technique,
- diffuse des informations par les travailleurs sociaux dans le cadre des réunions techniques « futurs parents »,
- coordonne le Réseau Départemental des RPE pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité.
- Contrôle les Rpe,

### 6.2 Le Conseil Départemental : le service de la Protection Maternelle Infantile :

- met en place des inspections des locaux RPE,
- organise une rencontre annuelle des RPE
- favorise un travail partenarial avec la puéricultrice de secteur
- 

### 6.3 Les autres partenaires administratifs : Urssaf, Pajemploi, Ddtes, Ircem, Fepem, Msa, Cnfpt (Cf liste et adresse web en annexe I)

## 6.4 Les partenaires socio- éducatifs :

Le Relais Petite Enfance mène des actions avec divers partenaires :

- les crèches
- les centres loisirs des 2 territoires
- les médiathèques des Vans et de Joyeuse pour le prêt d'ouvrages, en lien avec la Bibliothèque Départementale de l'Ardèche,
- les Centres Sociaux de Valgorge et des Vans
- le département de l'Ardèche pour les besoins d'accueil rapides en crèche ou le soutien aux assistant.e.s maternel.le.s:
  - o le service de PMI,
  - o les assistantes sociales
  - o les éducateurs
- l'association l'Îlot z'enfants présent sur les 2 CDC également
- l'ACEPP pour le réseau des RPE
- les intervenants EAC

Lors des ateliers avec les enfants ou pour des temps d'échanges ou de formations avec les assistant.es maternel.le.s, un certain nombre d'intervenant.e.s sont sollicité.e.s régulièrement.

## 7. La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l'hygiène, et la maladie

### 7.1 La Sécurité

Dans le cas d'animations et de déplacements hors des locaux, l'animatrice du RPE se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participant.e.s (principe de précaution). Dans ce cadre, les enfants restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les professionnel.le.s de la petite enfance.

Les déplacements occasionnés pour les sorties se font sous la responsabilité des professionnel.le.s de la petite enfance qui accompagnent les enfants.

La responsabilité du RPE ne saurait être engagée en cas d'accident.

Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile. Toutefois sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnel.le.s de la petite enfance, et durant le temps de l'accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de l'animatrice du RPE.

## 7.2 L'autorisation parentale pour la fréquentation du RPE et pour les manifestations

Des animations ponctuelles et festives avec ou sans intervenants extérieurs à visée culturelle ou éducative pourront être proposées par le RPE.

Des animations décloisonnées sont programmées régulièrement dans d'autres structures partenaires du RPE ( bibliothèque, médiathèques, crèches )

**L'autorisation écrite et signée des parents pour chaque enfant présent aux différentes manifestations est obligatoire.**

## 7.3 L'hygiène

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux.

Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le RPE, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

## 7.4 La Santé, la maladie

Le RPE n'est pas un lieu de soins et n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades. Aussi, les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec l'animatrice du RPE. **Il ne pourra pas fréquenter le relais en cas de maladie contagieuse. (Voir annexe II)**

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel, en lien avec l'animatrice, prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir.

## 8. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du RPE

La fréquentation du RPE implique l'approbation de ce règlement.

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et de l'animatrice du RPE.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, l'animatrice se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du RPE.

## 9. Le Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil rappelle que « *chacun a droit au respect de sa vie privée* », et que « *toute personne peut interdire la reproduction de ses traits* ». Il est également noté que « *c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation* ».

Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation datée et signée de ses parents, aura le visage caché si les photos devaient être utilisées.

**(Cf fiche en annexe III et IV)**

## 10. La Commission Nationale Informatique et Liberté

Le RPE utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste des assistant.e.s maternel.le.s du territoire (coordonnées, disponibilités...). La tenue de ce fichier a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'assistant maternel bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant à l'animateur du relais.

### Annexe 1 Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des RPE

#### Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

[www.caf.fr](http://www.caf.fr) - [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) - <https://www.caf.fr/partenaires>

#### Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) - [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

Département Mission d'accueil du Jeune Enfant - <https://www.ardeche.fr/>

Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI) - [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

#### Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi DDETS

<https://auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr/Service-renseignements-DDETSPP-07>

Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison( IRCM) - [www.ircem.com](http://www.ircem.com)

Fédération des Particuliers Employeurs de France ( FEPEM) - [www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

### Annexe 2 Liste des maladies à éviction et numéro d'appel d'urgence

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningites
- Gale
- Oreillons
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde
- Diphtérie
- Gastro-entérite à E. Coli entérohémorragique et à Shigella

Numéro d'urgence : 112 et centre antipoison : 04 91 75 25 25

Source -Site internet:

[http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide\\_pratique\\_maladies\\_infectieuses.pdf](http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf)



Relais Petite Enfance des Cévennes d'Ardèche  
06.70.68.05.07 [relaispetiteenfance@pays-beaumedrobie.com](mailto:relaispetiteenfance@pays-beaumedrobie.com)

Envoyé en préfecture le 13/03/2024  
Reçu en préfecture le 13/03/2024  
Publié le 13/03/2024  
ID : 007-240700302-20240311-C\_202403\_026-DE



## ANNEXE III AUTORISATIONS ASSISTANT.ES MATERNEL.LE.S

### Acceptation règlement et autorisation photos

Le document doit être complété par l'assistant.e maternel.le qui le transmettra à la responsable du RPE.

Document à remettre dès votre 1<sup>ère</sup> participation aux temps de rencontres du RPE.

**Nom prénom :**

.....

Demeurant à .....

Adresse mail : .....

Téléphone(s) : .....

1. Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance des Cévennes d'Ardèche et s'engage à le respecter
2. Autorise le Relais Petite Enfance à prendre et diffuser des photos sur lesquelles j'apparais sur ses supports de communication. (rayer si refus) [*le visage sera caché si refus*]

Date :

Signature(s) :

*Application du RGPD : Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné au Relais Petite Enfance géré par les communautés de communes « Pays Beaume-Drobie » et « Pays des Vans en Cévennes ». Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.*



Relais Petite Enfance des Cévennes d’Ardèche  
06.70.68.05.07 [relaispetiteenfance@pays-beaumedrobie.com](mailto:relaispetiteenfance@pays-beaumedrobie.com)

Envoyé en préfecture le 13/03/2024  
Reçu en préfecture le 13/03/2024  
Publié le 13/03/2024  
ID : 007-240700302-20240311-C\_202403\_026-DE



## ANNEXE IV - AUTORISATIONS PARENTALES

### Accueil des enfants au Relais Petite Enfance (RPE) et autorisations photos

Le document doit être complété par les parents (ou responsable légal) et remis par l’assistante maternelle qui le transmettra à la responsable du RPE.

Document à remettre dès le 1<sup>er</sup> accueil de votre enfant au temps d’éveil du RPE.

**Responsable légal 1 :** .....

**Responsable légal 2 :** .....

Demeurant à .....

Adresse mail : ...../ téléphone(s) : .....

1) Autorise(nt) M. ou Mme

Assistant.e maternel.le : .....

Assistant.e maternel.le : .....

Assistant.e maternel.le : .....

Assistant.e maternel.le : .....

A participer aux activités du RPE avec notre (nos) enfant.s :

Nom et prénom de l’enfant : ....., né(e) le ...../...../.....

Nom et prénom de l’enfant : ....., né(e) le ...../...../.....

2) Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance des Cévennes d’Ardèche et s’engagent à le respecter

3) Autorise(nt) le Relais Petite Enfance à prendre et diffuser des photos de mon enfant sur les supports de communication. (rayer si refus) *[le visage de l’enfant sera caché si refus]*

Date :  
légal (légaux):

Signature(s) du (des) responsable(s)

Application du RGPD : Les informations recueillies vous concernant font l’objet d’un traitement destiné au Relais Petite Enfance géré par les communautés de communes « Pays Beaume-Drobie » et « Pays des Vans en Cévennes ». Vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification, de portabilité, d’effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

## Centre de Loisirs Intercommunal « Les Farfadets »

« Maison de l'Enfance & de la Jeunesse »

354 rue de l'Ecole

**07230 LABLACHERE**

**Tél. : 04.75.36.29.58 / 06.43.09.21.21**

[farfadets@pays-beaumedrobie.com](mailto:farfadets@pays-beaumedrobie.com)

Site internet : <http://www.pays-beaumedrobie.com/Enfance-Jeunesse/enfance>



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Présentation générale :

Le centre de loisirs intercommunal « Les Farfadets » est une structure gérée par la communauté de commune du pays Beaume-Drobie. Elle accueille les enfants de 3 à 11 ans dans les locaux de la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse, à Lablachère.

L'équipe est constituée à l'année d'une directrice et de 4 animateurs et animatrices permanent(e)s dont une directrice adjointe. Des stagiaires BPJEPS, CPJEPS ou des services civiques peuvent compléter l'équipe.

Lors des périodes de vacances, des animateurs et animatrices diplômés du BAFA, ainsi que des stagiaires sont engagé(e)s pour assurer un taux d'encadrement conforme à la réglementation de la DRAJES (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports).

## 1 - Accueil / Horaires

En dehors des vacances scolaires, la directrice et l'équipe pédagogique se tiennent à la disposition des familles pour présenter la structure, son fonctionnement et réceptionner les dossiers d'inscriptions.

### Permanences durant les périodes scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Sur RDV		Sur RDV	Sur RDV	
Après-midi	13h30-16h30	14h-18h30	Sur RDV		

*La prise de rendez-vous est recommandée*

### Contacts :

Tél : 04.75.36.29.58 / 06.43.09.21.21

Mail [farfadets@pays-beaumedrobie.com](mailto:farfadets@pays-beaumedrobie.com)

### Fonctionnement :

Le centre de loisirs intercommunal « Les Farfadets » est ouvert tous les mercredis et les vacances scolaires en dehors des vacances de fin d'année et des jours fériés.

Les accueils des enfants sont proposés de 7h30 à 18h avec des spécificités par période.

#### ♦ Mercredi :

#### **Différentes possibilités d'accueil :**

<p><b><u>Uniquement le matin :</u></b></p> <p>Arrivées échelonnées entre 07h30 et 09h30 Départ : entre 11h30 et 12h15</p>	<p><b><u>Matin plus repas :</u></b></p> <p>Arrivées échelonnées entre 07h30 et 09h30 (⚠ -6ans : repas à partir de 11h30 / +6ans repas à partir de 12h) Départ : entre 13h30 et 14h00</p>
<p><b><u>Uniquement l'après-midi :</u></b></p> <p>Arrivées échelonnées entre 13h30 et 14h00 (⚠ -6ans : temps de repos à partir de 13h) Départ : entre 16h30 et 18h00 dernier délai.</p>	<p><b><u>Repas plus après-midi :</u></b></p> <p>Arrivées échelonnées entre 11h30 et 12h00 (⚠ -6ans : repas à partir de 11h30 / +6ans repas à partir de 12h) Départ : entre 16h30 et 18h00 dernier délai.</p>
<p><b><u>Matin et après-midi sans repas :</u></b></p> <p>Arrivées échelonnées entre 07h30 et 09h30 Départ : entre 11h30 et 12h15 Retour : entre 13h30 et 14h00 Départ : entre 16h30 et 18h00 dernier délai.</p>	<p><b><u>Matin et après-midi avec repas :</u></b></p> <p>Arrivées échelonnées entre 07h30 et 09h30 Départ : entre 16h30 et 18h00 dernier délai.</p>

#### ♦ Vacances Scolaires

Les arrivées sont échelonnées entre 7h30 et 9h30 et les départs entre 16h30 et 18h00.

Toutefois, si une prestation extérieure nécessite une arrivée impérative au Centre avant l'heure limite, les parents en seront informés antérieurement.

De même, une dérogation quant à l'heure limite d'arrivée pourra exceptionnellement être accordée si les activités de la journée le permettent.

En fin de journée, les parents viennent chercher leur(s) enfant **à partir de 16h30, et ce jusqu'à 18h dernier délai**, exception faite lors des retours tardifs (les parents en seront, bien-entendu, informés). En cas de retard, les parents sont tenus d'informer le Centre **dans les meilleurs délais**.

En cas de départ exceptionnel de l'enfant au cours de la journée, les familles devront signer une « *décharge de responsabilité* » auprès de la Direction.

Les parents sont naturellement les bienvenus et le matin sont accueillis avec les enfants. Ils peuvent participer aux **temps d'accueil**, jouer avec les enfants et échanger avec l'équipe d'animation jusqu'à **9h30**. Au-delà, aucun parent ne sera accepté

dans les salles d'animation, cela pour faciliter la gestion des groupes et la sécurité affective de tous les enfants.

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture. Il leur est demandé de se conformer avec rigueur aux modalités d'accueil pour le bon déroulement des activités proposées et à la gestion de groupe. Toute famille ne respectant pas ces conditions pourrait être refusée pour la journée.

Le Responsable de l'enfant, à condition de l'avoir autorisé et signalé à la Direction (cf. *fiche de renseignements établie lors de l'inscription*) pourra :

- charger une tierce personne de venir chercher l'enfant ;
- permettre à l'enfant de se rendre seul chez lui, à partir de 16h30 sur autorisation écrite des parents.

Les organisateurs seront déchargés de tout accident pouvant survenir en dehors des heures d'ouverture et de fermeture du Centre.

Par souci de sécurité et pour un contact quotidien avec la Direction et l'Equipe d'Animation, les parents ou la personne responsable de l'enfant doivent accompagner ce dernier jusqu'au lieu d'accueil, se présenter ainsi qu'avertir de son départ du Centre en fin d'après-midi.

Dans le cadre d'une séparation des parents avec décision judiciaire, une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra nous être transmise.

## 2 – Assurance

Selon la réglementation en vigueur, une assurance Responsabilité Civile a été contractée auprès de la **SMACL**, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Les parents doivent également souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (*Resp. Civile*) d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (*Individuelle Accidents Corporels*). A ce titre, une attestation d'assurance doit être fournie pour constituer le dossier d'inscription.

## 3 - Conditions Sanitaires

### ► Protection sanitaire :

**L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée exception faite sur présentation d'ordonnance médicale.**

Si votre enfant est malade, nous vous préviendrons par téléphone. En cas d'indisponibilité de la famille ou de ses représentants, la Direction contactera le médecin traitant de l'enfant ou un Médecin rattaché au Centre. Les frais de visite seront à la charge de la famille.

Si votre enfant doit suivre un traitement médical pendant le temps d'accueil ou le séjour, nous vous demandons **impérativement** de nous joindre une **autorisation parentale ou du tuteur, manuscrite**, le double de l'**ordonnance médicale** délivrée par

le Médecin. De plus, les médicaments devront être marqués au nom et prénom de l'enfant.

**Toute maladie contagieuse se déclarant chez l'enfant ayant fréquenté le Centre doit être signalée dans les plus brefs délais. Votre enfant ne pourra être accepté et il vous sera demandé de nous fournir un certificat médical autorisant l'enfant à fréquenter à nouveau le Centre.**

► **Fiche sanitaire de liaison :**

C'est le document qui nous permet de vous joindre en cas d'urgence, qui permet au Médecin de voir si votre enfant a un antécédent médical ou une pathologie. C'est également l'autorisation de faire pratiquer une intervention d'urgence en votre absence. Il est donc de la plus grande importance que nous ayons en notre possession des **fiches à jour (renouvelées chaque année)**. Ces dernières sont emportées par les animateurs lors des sorties.

► **Accident :** La majorité de l'équipe pédagogique permanente est titulaire du PSC 1 (Formation aux Gestes de 1ers secours)

La procédure mise en œuvre par le personnel est la suivante :

- **Blessure sans gravité :** soin apporté par l'équipe d'animation. Ce soin figurera sur le « Registre de l'infirmierie »,
- **Accident sans gravité ou maladie :** Les parents seront contactés. Le cas échéant, les faits seront relatés aux parents au départ de l'enfant en fin de journée.
- **Accident grave :** appel simultané des services de secours et des parents, information auprès des Services de la Sous-Préfecture et des Services de la DRAJES (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports).

En approuvant le formulaire composant le dossier d'inscription, vous autorisez les responsables à prendre les mesures d'urgence nécessaires à votre enfant.

N'omettez pas de porter sur la fiche sanitaire les **contre-indications médicales et alimentaires**.

► **Vaccinations :** Les enfants devront avoir les vaccinations obligatoires et rappels à jour.

► **Régime Alimentaire :** Si votre enfant doit éviter un aliment particulier, mentionnez-le sur la fiche sanitaire (absence de repas de substitution)

► **Hygiène :** En cas de problème de parasites (poux, lentes...), la famille doit informer la Direction ou l'Equipe d'Animation.

► **Sécurité :** Il est interdit aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux du Centre, tout médicament et tout objet pouvant être dangereux (*cutter, aiguille, couteau, fronde, pétard, pierres...*)

**Il est interdit :**

- De fumer ou de vapoter dans les locaux du Centre de Loisirs ;

- D'apporter des animaux domestiques dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, sauf en cas de projet particulier et cela sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

## 4 - Vie Quotidienne

**L'hygiène et la sécurité des enfants sont bien sûr au centre de nos préoccupations** mais nous vous suggérons d'équiper votre enfant de chaussures solides et de vêtements adaptés à la météo et à l'activité du jour, lui permettant entre autres de jouer et de se mouvoir sans crainte. Il est possible que les enfants se « salissent » au cours de la journée (terre, peinture, nourriture...), merci de privilégier des habits qui pourraient être tâchés sans crainte.

**Le marquage de leurs effets personnels permettra une identification immédiate et limitera les pertes.**

Il est indispensable que votre enfant soit équipé d'un petit sac à dos dans lequel seront glissés :

- Une Gourde ou petite bouteille d'eau
- Un change pour les plus jeunes
- **Lors des baignades** : Maillot de Bain + Serviette + brassards
- **Suivant les saisons** :
  - o Casquette / Chapeau
  - o K-way / Veste imperméable / bottes...

Les jours de beau temps Les enfants sont naturellement autorisés à porter des claquettes, des sandales ou autres chaussures légères ; à condition toutefois d'avoir une paire de chaussette et de basket dans son sac à dos pour ne pas les limiter dans leur choix d'activités et assurer leur sécurité lors d'activités qui nécessiteraient de la marche, des courses ou changements d'appuis.

Les parents devront s'assurer que leur enfant est bien en possession de l'équipement préconisé par l'équipe pédagogique, notamment lors des sorties (*informations transmises par voie d'affichage et oralement*).

Les enfants prennent le repas de midi, encadrés par les animateurs,

Le repas pourra être remplacé par un pique-nique suivant les activités et sorties extérieures programmées.

Les goûters sont également fournis par le centre de loisirs.

## 5 - Objets Personnels

Les enfants accueillis ne devront être porteurs d'aucun objet de valeur, dangereux ou d'argent.

Il est recommandé de ne pas emmener d'objets personnels (notamment jouets électroniques, portable...). L'équipe d'animation se réserve le droit de conserver ces objets en lieu sûr pendant les activités. La plupart des bijoux représente un danger en collectivité : leur port est vivement déconseillé.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et le centre de loisirs ne pourra être tenu pour responsable, même si les précautions nécessaires ont été prises.

## 6 - Inscriptions – Règlements

### ► Modalités d'inscription :

#### Calendrier :

Les inscriptions des mercredis et vacances scolaires se font par périodes et au plus tard une semaine à l'avance:

- Mercredis : de septembre à juin
- Vacances scolaires : Hiver, printemps, été et automne (fermeture à Noël)

Pour chaque période, les inscriptions sont ouvertes :

- **Habitants de la communauté de communes** du pays Beaume-Drobie : **6 semaines** avant le début de la période
- **Habitants hors communauté de communes** du pays Beaume-Drobie : **3 semaines** avant le début de la période

#### Inscription :

- Pour toute nouvelle inscription : un RDV est obligatoire
- Pour les enfants de 3 ans : Demande d'inscription par mail ([inscription-farfadets@pays-beamedrobie.com](mailto:inscription-farfadets@pays-beamedrobie.com))
- Pour les enfants de 4 à 11 ans ayant déjà fréquentés la structure : Demande de réservation uniquement via le portail famille

#### Portail famille, vérification et suivi des inscriptions :

Sur le portail famille, lors de la demande de réservation un mail automatique est envoyé à la famille "demande de réservation acceptée". Attention ce mail ne vaut inscription :

- Enfant inscrit en vert : inscription validée
- Enfant inscrit en orange ou en rouge : en liste d'attente

Il n'y aura pas de mail envoyé pour la confirmation des inscriptions :

- Les familles doivent vérifier et suivre les inscriptions de leurs enfants sur leur espace personnel du portail famille.

### ► Dossier d'inscription :

L'inscription est validée une fois le dossier complet, celui-ci comprend :

- *Attestation d'assurance,*
- *Fiche sanitaire de liaison à jour,*
- *Photocopie des vaccinations,*
- *Attestation QF délivré par la CAF ou dernier avis d'imposition,*
- *Bon vacances MSA si bénéficiaire*

► **Absence :**

**En cas d'absence pour raison médicale**, les parents sont tenus d'en informer la Direction au plus tard **le matin même avant 9h** par mail ou téléphone. La journée ne sera pas facturée sur présentation d'un justificatif médical.

**En cas d'absence pour convenance personnelle**, il est impératif de prévenir (par mail de préférence) **une semaine avant**.

En cas d'irrespect de ces délais les absences seront facturées.

► **Barème tarifaire :**

Les tarifs sont calculés selon un barème départemental CAF, en fonction du Quotient Familial et du nombre d'enfants à charge et validés par délibération du Conseil Communautaire du 13 Décembre 2016.

**A chaque changement de situation familiale qui implique une modification du quotient familial et de se fait un changement de tarif, vous devez nous en informer au plus vite.**

► **Règlement :**

La facturation est établie en début de mois suivant la date d'accueil de votre enfant. Les absences non justifiées seront facturées au tarif habituel.

**Modes de Paiement :**

- Chèque bancaire à l'ordre de « Régie accueil de loisirs »
- Espèces
- Chèques vacances (ANCV)
- Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- Carte bancaire via le « Portail Famille »

**Les règlements doivent être remis en mains propres à Cathy THERON, responsable de la facturation.**

En cas d'impayés récurrents, le Trésor Public engagera une procédure directement auprès des familles pour régulariser la situation.

## 7 - Règles de Vie

► **Non-respect du règlement** ou toute faute grave (langage grossier, vol, violence, dégradation, retards à répétition...) mettant en cause la bonne organisation et la sécurité du Centre et ou d'un autre enfant pourra entraîner selon la gravité des faits :

- Un avertissement aux parents ;
- Une réparation en cas de dégradation : toute dégradation volontaire de l'enfant sur les locaux, le matériel mis à disposition par la structure ou extérieur, sera facturée ;
- L'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant.

Il est bien entendu que, préalablement, une discussion sera mise en place entre l'enfant, la famille, Le directeur et la responsable du Pôle Enfance Jeunesse.

## 8 - Droit à l'Image

La Communauté de Communes du Pays Beaume Drobie se réserve le droit, **avec votre aval** et sans contrepartie, de prendre ou faire prendre des photos de votre enfant, au cours des activités organisées dans le cadre du Centre de Loisirs, et de les utiliser sur tout support de communication.

§